MANUAL DE USUARIO MS OUTLOOK 2003-2005

SOFT internet • solutions
crecimiento en linea
www.esoft.com.mx
+ 52 (667) 712 28 20

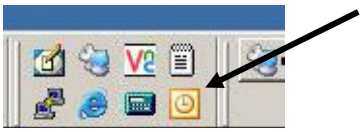
Manual MS Outlook 2003 y 2005

Índice

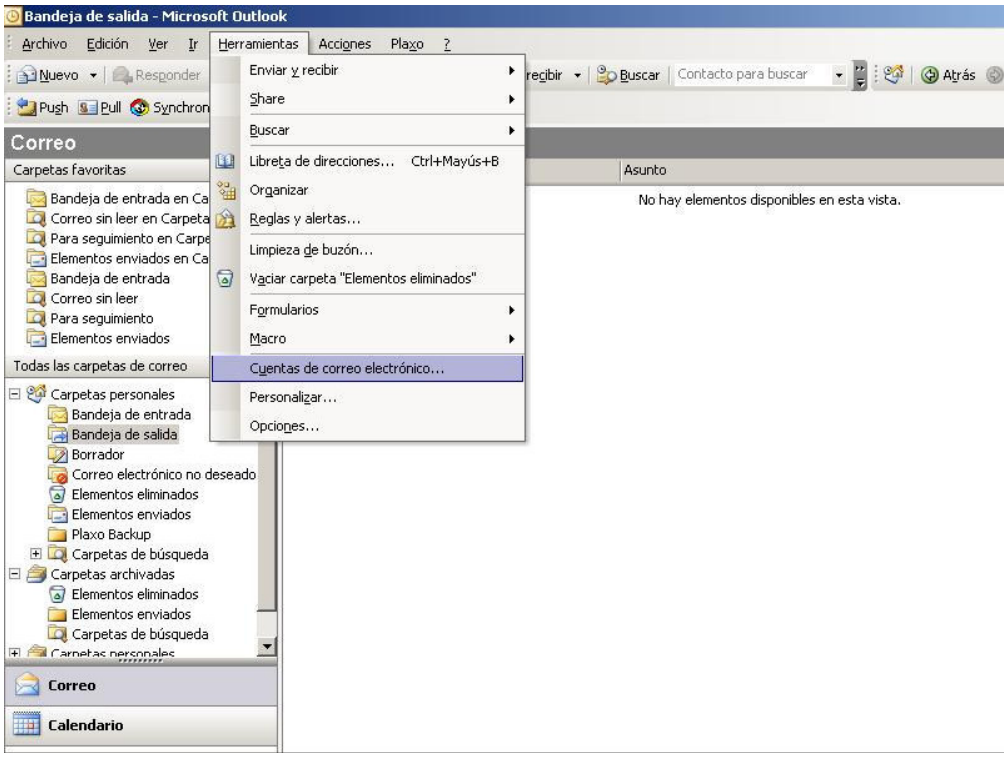
1. Configuración 2
2. Enviar un mensaje 7
2.1. Cuerpo del mensaje 7
2.2. Archivo 8
2.3. Edición 9
2.4. Ver 9
2.5. Insertar 9
2.6. Formato 10
2.7. Herramientas 11

1. Configuración

1. Ubicar el Icono de Microsoft Outlook en el escritorio o programas de inicio rápido y dar clic sobre el para abrirlo:

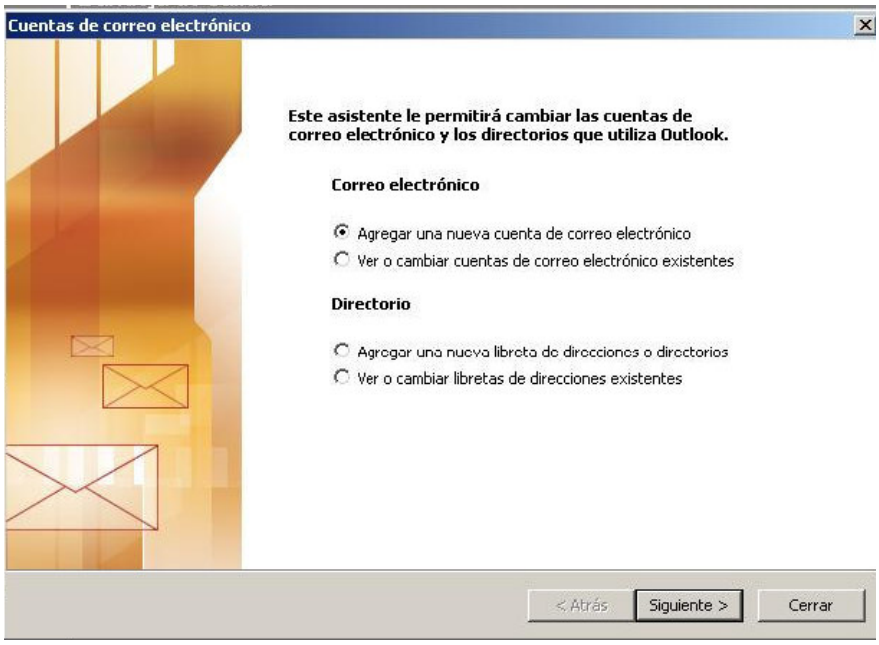


2. Ir al menú de *Herramientas*, y opción *Cuentas de correo electrónico*:

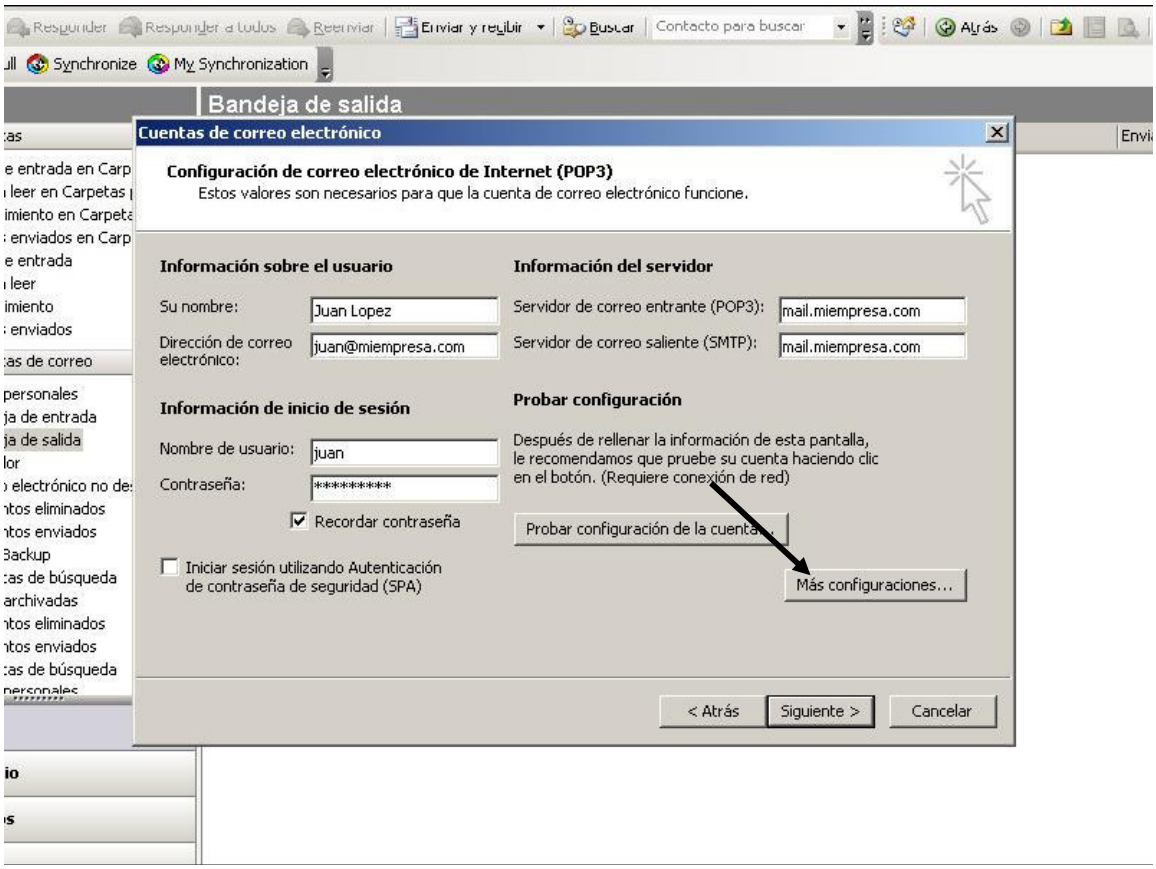


Nota: La primera vez que ingrese a esta aplicación, aparecerá un asistente que lo guiará paso a paso en su configuración; solo necesitará los datos proporcionados de su cuenta y contraseña:

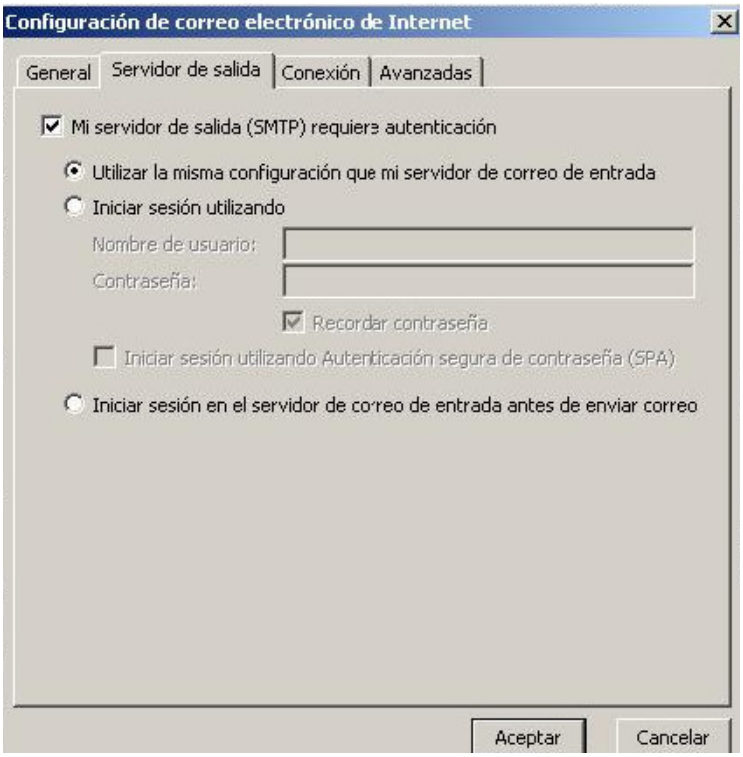
3. Seleccionar la opción: "*Agregar nueva cuenta de correo electrónico*" del asistente de configuración.


Cuentas de correo electrónico
Este asistente le permitirá cambiar las cuentas de correo electrónico y los directorios que utiliza Outlook.
Correo electrónico
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes
Directorio
Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios
Ver o cambiar libretas de direcciones existentes
< Atrás
Siguiente >
Cerrar

4. Llenar los datos solicitados en la hoja de configuración, con los que se proporcionaron en la hoja de configuración de cuentas y al finalizar, dar clic en “Más configuraciones”.



5. Ir a la pestaña “Servidor de salida (SMTP) y seleccionar la opción: “Mi servidor de salida requiere Autenticación”


Configuración de correo electrónico de Internet
General
Servidor de salida
Conexión
Avanzadas
Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada
Iniciar sesión utilizando
Nombre de usuario:
Contraseña:
Recordar contraseña
Iniciar sesión utilizando Autenticación segura de contraseña (SPA)
Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo
Aceptar
Cancelar

6. Luego nos iremos a la pestaña de Avanzadas y modificaremos el puerto del servidor de correo saliente SMTP del 25 al 26. Y se activará la opción de Mantener una copia de los mensajes del servidor.

7. Dar clic en “Aceptar” y finalizar el asistente de configuración:

8. Presione el botón de “Enviar y recibir” para verificar si existen nuevos correos en su buzón.

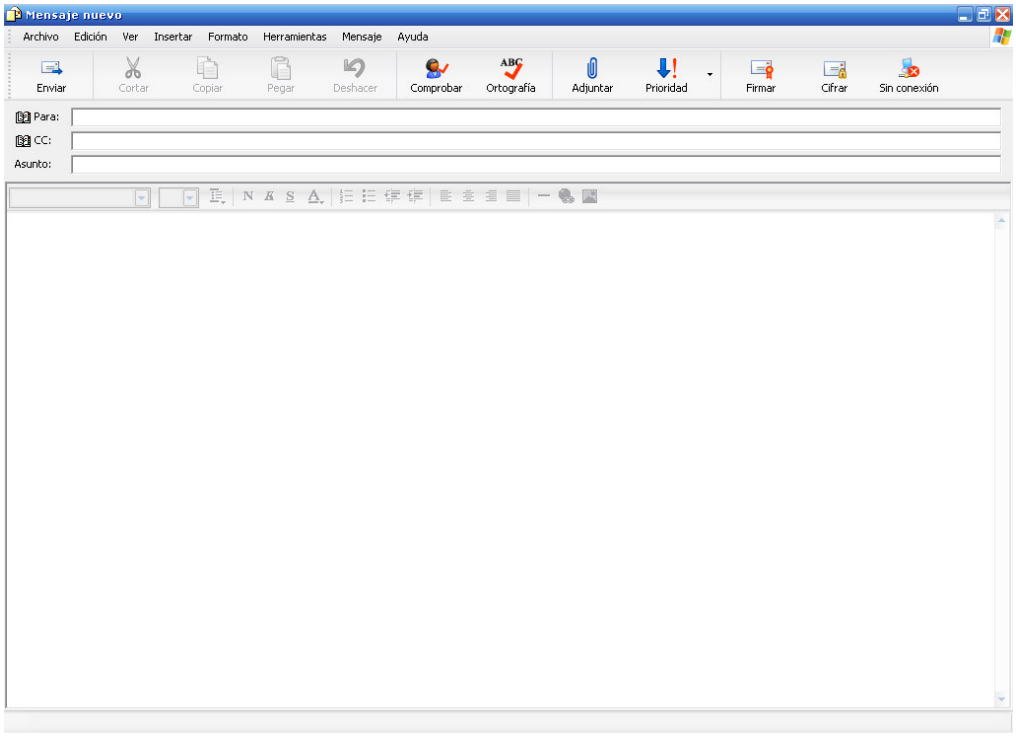
Una vez finalizado el asistente, el programa Microsoft Outlook estará listo para enviar y recibir correos electrónicos. Dicha configuración será necesario hacerse solo 1 vez, o bien, en caso de que su PC pierda la configuración debido a causas fuera de lo normal.

2. ENVIAR UN MENSAJE

2.1. Cuerpo del mensaje

Haga clic en el botón de mensaje nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son:

1. Escribir la dirección del destinatario (Asegúrese de escribirla correctamente)
2. Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le de)
3. Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)
4. Enviar el Mensaje (Hacer clic en botón de Enviar)



Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail.

1. Lo referente a los datos del destinatario(s)
2. El texto o cuerpo del mensaje
3. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.

2.2. Archivo

MENSAJE NUEVO

Correo Permite elaborar un nuevo mensaje.
Noticias Permite elaborar un nuevo mensaje para un grupo de noticias

ENVIAR MENSAJE
Envía el mensaje al destinatario inmediatamente, Si redacta el mensaje sin conexión, se guardará en la Bandeja de salida para ser enviado automáticamente al conectarse de nuevo.

ENVIAR MAS TARDE
Envía el mensaje a la Bandeja de Salida para ser enviado cuando se establezca la comunicación nuevamente

GUARDAR
Almacena en el Borrador y queda como mensaje en espera

GUARDAR COMO
Almacenar mensaje o correo en una carpeta o diskette a elegir

MOVER A LA CARPETA...
Guardar el mensaje elegido en la carpeta deseada

COPIAR A CARPETAS...
Guardar una del mensaje elegido en otra carpeta

ELIMINAR MENSAJE
Borra el mensaje de la bandeja actual y lo envía a Elementos Eliminados

IMPRIMIR
Imprime el mensaje seleccionado

PROPIEDADES
Mostrara datos del archivo respectivo como medio de información

CERRAR
Cerrara la ventana

2.3. Edición

Para trabajar con texto en el mensaje

DESHACER Deshará cualquier operación hecha anteriormente

CORTAR Cortara el texto seleccionado

COPIAR Copiara el texto seleccionado

PEGAR Pegara el texto seleccionado

SELECCIONAR TODO Seleccionara todo el texto

2.4. Ver

Para visualización de la barra seleccione la que guste tener

TODOS LOS ENCABEZADOS
Muestra a más de los encabezados De: Para: CC: y Asunto: el de CCO:

BARRA DE HERRAMIENTAS
Botones Estándar: muestra u oculta la barra de botones estándar de la ventana
Formato: muestra u oculta la barra de formato para la edición del mensaje

BARRA DE ESTADO
Muestra o esconde la barra de estado

2.5. Insertar

ARCHIVO ADJUNTO
Adjunta algún documento, planilla, foto, etc. a su mensaje

TEXTO DE ARCHIVO
Adjuntara un texto plano (solo texto)

IMAGEN
Insertara una imagen a su mensaje

LINEA HORIZONTAL
Agregara una línea a su mensaje

MI TARJETA DE PRESENTACION
Agrega su tarjeta de presentación con sus datos personales si la tiene, al mensaje

FIRMA
Añade su archivo de Firma si lo tiene al mensaje.

HIPERVINCULO
Agrega un hipervínculo al mensaje

2.6. Formato

ESTILO
Dará formato a su mensaje, con encabezados, párrafos, etc.

FUENTE
Cambiará la fuente del tipo de texto

PARRAFO
Alineación Alineara el texto, imagen, dentro de su mensaje
Viñetas Antepondrá viñetas para los párrafos

AUMENTAR SANGRIA
Aumentara la sangría de los párrafos

REDUCIR SANGRIA
Reducirá la sangría de los párrafos

FONDO
Elegirá el fondo para su mensaje, con imagen y color

TEXTO ENRIQUECIDO HTML
Sirve para la creación de vínculos a otros mensajes o paginas web.

TEXTO SIN FORMATO
Dará formato a su mensaje con solo texto

APLICAR DISEÑO DE FONDO
Aplicara fondos, color, etc. a su mensaje

2.7. Herramientas

ORTOGRAFIA
Chequear faltas de ortografía

CIFRAR
Para cifrar o esconder mensajes

FIRMAR DIGITALMENTE
Establecerá su firma electrónica

COMPROBAR NOMBRE
Comprobara nombre de destinatario

SELECCIONAR DESTINATARIOS
Seleccionara las direcciones a quien enviar los mensajes

NOTA: Recuerde que no existe una sola manera de efectuar un proceso, puede ejecutar un comando desde el menú, dar clic en el botón respectivo, o activar con el botón derecho del Mouse más opciones a realizar.

Intente de todas las maneras, hasta que encuentre la que más le adecue. No olvide, Outlook es solo una herramienta que debe funcionar en su beneficio.

Si tiene alguna duda o problema, comuníquese con nosotros para aclararlo.
E Soft del Pacífico S.C.
http://www.esoft.com.mx
soporte@esoft.com.mx